

INSTITUTO UNIVERSITARIO PUEBLA	HOJA:	1	DE	5
--------------------------------	-------	---	----	---

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN IV	
PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	
TIPO EDUCATIVO: LICENCIATURA	MODALIDAD: MIXTA
SERIACIÓN: A15	CLAVE DE LA ASIGNATURA: A23
CICLO: CUARTO CUATRIMESTRE	

HORAS CON DOCENTE	HORAS INDEPENDIENTES	TOTAL DE HORAS	CRÉDITOS
64	64	128	8

TOTAL DE HORAS EN EL PERÍODO: 64

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA:

Analizar y diseñar o rediseñar procedimientos administrativos, simplificará y distribuirá áreas de trabajo y formulará los procedimientos y el instructivo de formas.

VÍNCULOS DE LA ASIGNATURA CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CURRÍCULUM:

En esta asignatura se continúan con las bases administrativas, para que el licenciado en administración pueda manejar todo un proceso en la búsqueda de objetivos organizacionales.

PERFIL DEL DOCENTE REQUERIDO:

Licenciado en Administración de Empresas.

JESUS ADRIAN BALLESTEROS XICOTENCATL
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA ACADÉMICO

01 DE ABRIL DE 2006
FECHA DE ELABORACIÓN

**ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN IV
DEL PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

HORAS ESTIMADAS	TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS DE LOS TEMAS
10	<p>1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMO INSTRUMENTO BÁSICO PARA EL CAMBIO ORGANIZACIONAL.</p> <p>1.1 Conceptos básicos.</p> <p>1.1.1 Sistema.</p> <p>1.1.2 Procedimiento.</p> <p>1.1.3 Método.</p> <p>1.1.4 Actividad.</p> <p>1.1.5 Operación.</p> <p>1.1.6 Función.</p> <p>1.1.7 Estudio del trabajo.</p> <p>1.1.8 Simplificación del trabajo.</p> <p>1.2 Las áreas de asesoría en el Sector Público y Privado para el diseño de sistemas administrativos.</p> <p>1.2.1 Denominación, adscripción, funciones y responsabilidades del área asesora.</p> <p>1.2.2 El analista de sistemas administrativos.</p>	<p>Conocer el manual de procedimientos con el fin de tomar decisiones a nivel organizacional.</p>
10	<p>2. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2.1 Planeación del estudio.</p> <p>2.1.1 Determinación de la problemática organizacional.</p> <p>2.1.2 Definición del objeto de estudio.</p> <p>2.1.3 Investigación preliminar.</p> <p>2.1.4 Autorización para la realización del estudio.</p> <p>2.1.5 Plan de trabajo.</p> <p>2.2 Recopilación de datos y documentación.</p> <p>2.2.1 Registro de datos.</p> <p>2.2.2 Técnicas de recopilación de datos.</p> <p>2.3 Análisis de datos.</p> <p>2.3.1 Propósito del análisis.</p> <p>2.3.2 Procedimiento de análisis.</p> <p>2.3.3 Técnicas e instrumentos de análisis.</p> <p>2.4 Diagnóstico y formulación de recomendaciones.</p> <p>2.4.1 Tipos de recomendaciones.</p> <p>2.4.2 Informe y presentación del sistema propuesto.</p> <p>2.4.3 Revisión.</p>	<p>Conocer y aplicar la metodología para el análisis y diseño de proyectos administrativos.</p>

HORAS ESTIMADAS	TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS DE LOS TEMAS
	<ul style="list-style-type: none"> 2.4.4 Autorización. 2.4.5 Diseño del nuevo sistema. 2.5 Implantación. 2.5.1 Programas y métodos de implantación. 2.5.2 Investigación de recursos humanos y materias. 2.5.3 Implantación. 2.6 Evaluación del sistema. 2.6.1 Sistemas de información, para la evaluación del sistema administrativo. 2.6.2 Auditoria Administrativa. 	
10	<p>3. ANÁLISIS, DISEÑO Y CONTROL DE FORMAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Generalidades. <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Concepto de las formas. 3.1.2 Importancia de las formas. 3.1.3 Objetivos del análisis, diseño y control de formas. 3.2 Metodología para el análisis, diseño y control de formas. <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Determinación de la factibilidad del estudio. 3.2.2 Investigación. 3.2.3 Análisis de las formas. 3.2.4 Diseño de las formas. 3.2.5 Preguntas de apoyo para el análisis y diseño de formas. 3.2.6 Implantación. 3.2.7 Formulación del instructivo para el llenado de formas. 3.2.8 Técnica "Collage" (Lápiz adhesivo y Tijeras). 3.2.9 Evaluación. 3.2.10 Control de las formas. 3.3 Elaboración de formas mediante la computadora. 	
10	<p>4. DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO.</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Distribución de áreas de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Definición. 4.1.2 Objetivos. 4.1.3 Consideraciones fundamentales. 4.2 Factores que deben considerarse para la distribución de áreas de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 Cuando procede la distribución. 4.2.2 Aspectos que deben estudiarse. 4.2.3 Personal encargado del estudio. 	<p>Conocer y aplicar la distribución de áreas de trabajo.</p>

HORAS ESTIMADAS	TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS DE LOS TEMAS
	<p>4.3 Técnicas auxiliares para el estudio de la distribución de áreas de trabajo.</p> <p>4.3.1 Principios básicos.</p> <p>4.3.2 Guías básicas.</p> <p>4.3.3 Especificaciones básicas.</p> <p>4.4 Planeación de la distribución de áreas de trabajo.</p> <p>4.4.1 Diagnóstico de la situación.</p> <p>4.4.2 Previsión de necesidades.</p> <p>4.4.3 Plan de distribución.</p> <p>4.5 Metodología a seguir para el plan de redistribución</p> <p>4.6 Ergonomía.</p> <p>4.7 Higiene, seguridad y condiciones del ambiente físico.</p>	
10	<p>5. ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.</p> <p>5.1 Conceptos generales de diagramas, sus ventajas.</p> <p>5.2 Simbología básica.</p> <p>5.3 Clasificación de los diagramas.</p> <p>5.3.1 Gráficos que indican sucesión de hechos.</p> <p>5.3.2 Gráficos con escala de tiempo.</p> <p>5.3.3 Diagramas que indican movimiento.</p> <p>5.3.4 Por su presentación.</p> <p>5.3.5 Por su formato.</p> <p>5.3.6 Por su propósito.</p> <p>5.4 Reglas generales para la elaboración de diagramas.</p> <p>5.5 Formatos para captura de información.</p> <p>5.6 Elaboración de diagramas de procedimiento y formas mediante la computadora.</p>	<p>Conocer y manejar la elaboración de diagramas de procedimientos.</p>
14	<p>6. ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.</p> <p>6.1 Concepto y objetivos.</p> <p>6.2 Clasificación según su área de aplicación.</p> <p>6.3 Contenido del manual.</p> <p>6.4 Etapas para su elaboración.</p> <p>6.5 Recomendaciones generales para su impresión.</p> <p>6.5.1 Reproducción del manual autorizado.</p> <p>6.5.2 Distribución y control.</p> <p>6.6 Implantación.</p> <p>6.6.1 Información, motivación, capacitación y adiestramiento del personal.</p> <p>6.6.2 Implantación.</p> <p>6.6.3 Evaluación y actualización del manual.</p>	<p>Conocer y manejar la elaboración de manuales de procedimientos.</p>

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN IV

DEL PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE (METODOLOGÍA):

Se combinarán las exposiciones del docente con la discusión y búsqueda conjunta de ejemplos por parte de los alumnos. Las exposiciones del docente estarán auxiliadas por el uso de transparencias en las que se sintetizan los principales conceptos que se están discutiendo con el fin de agilizar el trabajo en clase. Entre una clase y otra los asistentes deberán realizar ejercicios que permitan evaluar la comprensión de material y la pericia adquirida en cada uno de los temas, los ejercicios serán realizados por todos los participantes.

BIBLIOGRAFÍA (AUTOR, TÍTULO, EDITORIAL, EDICIÓN):

1. Juan Huerdo Lange. Sistema de franquicias. Centro Internacional de Franquicias.
2. Robert Justis y Richard Judo. Franchising. South Western Publishing Co., 1989.
3. Donald D. Boroian and Patrick J. Boroian. The franchise advantage. Make it for you. Prism Creative Group, Ltd.
4. Small Business Development Center. Introduction to franchising. Minnesota, 1994.
5. G. Thomas Macintosh II. How to franchise your business. Minnesota, 1992.
6. Robert Justis. Managing your Small Business. Prentice Hall, 1991.
7. Sexton & Van Auken. Experiencies in entrepreneruship and small business management. Prentice Hall, 1981.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Proyector de acetatos
Cañón
Computadora

NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

EXAMEN TEÓRICO **40%**
LECTURA COMENTADA **15%**
INVESTIGACIÓN APLICADA **15%**
RESOLUCIÓN DE CASOS **30%**
TOTAL 100%